

2020 دجنبر 04 0714-20

إلى

السيدة والسادة

مديرة ومديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين

الموضوع: قرار في شأن تحديد مجالات مهام أطر الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي

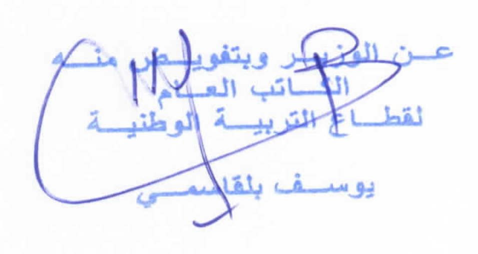
سلام تام بوجود مولانا الإمام؛

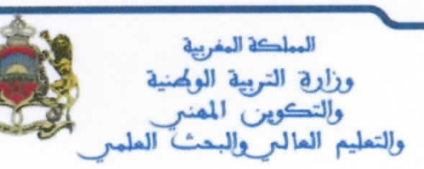
وبعد، فاستعدادا للسنة الدراسية 2022 – 2021، وفي إطار مواكبة توظيف أطر الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي ضمن أطر الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين (مباراة دورة نونبر 2020)، وبهدف تدقيق المهام الواردة في النظام الأساسي الخاص بموظفي وزارة التربية الوطنية والأنظمة الأساسية الخاصة بأطر الأكاديميات، يشرفني موافاتكم بقرار السيد الوزير الذي يحدد مجالات مهام هذه الفئة من الأطر والتي تتكون من ملحق الاقتصاد والإدارة، ملحق تربوي وملحق اجتماعي.

في هذا الصدد، يتضمن القرار المرفق مقتضيات تتوزع على المواد (المحاور) التالية:

- **تأليف أطر الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي؛**
- **مجالات مهام ملحقي الاقتصاد والإدارة ؛**
- **مجالات مهام الملحقين التربويين ؛**
- **مجالات مهام الملحقين الاجتماعيين.**

بناء عليه، أدعوكم إلى نشر مضامين هذا القرار على صعيد جميع الوحدات التابعة لكم جهويا وإقليميا، والحرص على التنزيل الأمثل لمواده على مستوى المؤسسات التعليمية الواقعة في المجال الترابي للأكاديمية التي تشرفون عليها. **والسلام.**





قرار

لوزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي، الناطق الرسمي باسم الحكومة في شأن تحديد مجالات مهام أطر الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي

****

إن وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي، الناطق الرسمي باسم الحكومة؛

بعد الاطلاع على المرسوم رقم 2.02.854 الصادر في 8 ذي الحجة 1423 (10 فبراير 2003) بشأن النظام الأساسي الخاص بموظفي وزارة التربية الوطنية، كما تم تغييره وتتميمه؛

وعلى الأنظمة الأساسية الخاصة بأطر الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين المؤرخة في 15 مارس 2019؛

قرر ما يلي:

المادة الأولى: تأليف أطر الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي

يتألف أطر الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي من:

- ملحق الاقتصاد والإدارة؛
- ملحق تربوي؛
- ملحق اجتماعي.

المادة 2: مجالات مهام ملحقي الاقتصاد والإدارة

يقوم ملحق الاقتصاد والإدارة، تحت إشراف هيئة الإدارة التربوية للمؤسسة التعليمية وأطر هيئة التوجيه والتخطيط التربوي وأطر هيئة التسيير والمراقبة المادية والمالية، بمهام دعم العمل الإداري، وتشمل بالخصوص المهام المرتبطة بإنجاز العمليات وفق المجالات التالية:

- **المهام ذات الطبيعة الإدارية:**
  - التسيير المادي والمالي والمحاسباتي للمؤسسات التعليمية والداخليات والمطاعم المدرسية؛
  - الأعمال الإدارية المتصلة بتسيير المؤسسة (المعلوميات، التأهيل، الصيانة،...)؛
  - إنجاز مختلف عمليات الإحصاء بما فيها إحصاء الممتلكات والمحافظة عليها؛
  - القيام بالأعمال الإدارية المتعلقة بتسجيل التلاميذ وبحركيتهم.

وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
المقر المركزي للوزارة – باب الرواح – الرباط – الهاتف: 70 18 77 37 05 /الفاكس: 43 20 77 37 05

- المهام المتعلقة بالحياة المدرسية:
  - المساهمة في إعداد وتنفيذ وتتبع مشروع المؤسسة؛
  - المساهمة في تنظيم وتتبع أنشطة الحياة المدرسية.
- مهام التدبير التربوي والتواصل:
  - المساهمة في تنظيم حملات الإعلام والتوجيه والأنشطة المرتبطة بها؛
  - المساهمة في إعداد وتنظيم وتنسيق الأنشطة التربوية والثقافية والرياضية بالمؤسسة التعليمية؛
  - الحرص على احترام المتعلمات والمتعلمين للنظام الداخلي للمؤسسة التعليمية؛
  - المساهمة في عمليات التعبئة والتواصل حول المؤسسة التعليمية؛
  - المساهمة في المداومة خلال العطل المدرسية.

المادة 3: مجالات مهام الملحقين التربويين

يقوم الملحق التربوي، تحت إشراف هيئة الإدارة التربوية للمؤسسة التعليمية، بمهام دعم العمل التربوي وفق المجالات التالية:

- المهام التربوية والتواصل:
  - المساهمة في الأعمال الإدارية المتصلة بتسجيل التلاميذ، ومسك نقط المراقبة المستمرة والامتحانات المدرسية؛
  - مرافقة ودعم التلاميذ ذوي الإعاقة (المساعدات التربوية، المساعدة على التنقل، التعامل مع المعدات المدرسية...)؛
  - مساعدة الأساتذة على إنجاز دروس الدعم التربوي وحراسة الفروض، ودروس التعليم عن بعد؛
  - المساهمة في تنظيم المباريات والامتحانات المدرسية وامتحانات الكفاءة التربوية والكفاءة المهنية، والمشاركة في لجن الحراسة؛
  - المساهمة في عمليات التعبئة والتواصل حول المؤسسة التعليمية؛
  - المساهمة في المداومة خلال العطل المدرسية؛
  - العمل على احترام المتعلمات والمتعلمين للنظام الداخلي للمؤسسة التعليمية؛
  - المشاركة في المحافظة على النظام والانضباط بالمؤسسة التعليمية: مراقبة التلاميذ أثناء الاستراحة أو بالقسم الداخلي والمطعم المدرسي، وضبط الدخول والخروج وتسجيل وتوثيق الغياب...؛
  - ضمان الأمن داخل المؤسسة التعليمية وحماية صحة التلاميذ.

وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
المقر المركزي للوزارة – باب الرواح – الرباط – الهاتف: 05 37 77 18 70 /الفاكس: 05 37 77 20 43

- المهام المتعلقة بالحياة المدرسية:
  - المساهمة في تنظيم وتتبع أنشطة الحياة المدرسية؛
  - المساهمة في إعداد وتنفيذ وتتبع مشروع المؤسسة؛
  - المشاركة في الأنشطة الثقافية والفنية العامة التي تنظم في إطار إشعاع المؤسسة وانفتاحها على محيطها الاقتصادي والاجتماعي.

- مهام التوثيق والأرشيف:
  - القيام بالأشغال العادية للمكتبة المدرسية، وذلك بترتيب وحفظ المستندات والكتب والوثائق (ترقيم الكتب، حفظها، إعارتها، تلخيص مواضيعها، وضع بطاقات لتسهيل الاقتناء....) ؛
  - تسيير وتنشيط المكتبة المدرسية كيفما كان نوعها؛
  - المحافظة على الكتب والسهر على صيانتها؛
  - تحرير وتجديد قوائم الكتب والعمل على إغنائها؛
  - تقديم المشورة للتلاميذ حول القراءات الملائمة لاحتياجاتهم وانتظاراتهم؛
  - إرشاد التلاميذ والطلبة ومساعدتهم على إنجاز بحوثهم.

المادة 4: مجالات مهام الملحقين الاجتماعيين

يقوم الملحق الاجتماعي، تحت إشراف هيئة الإدارة التربوية للمؤسسة، بمهام الدعم النفسي والاجتماعي والصحي للمتعلمات والمتعلمين وفق المجالات التالية:

- المهام ذات البعد النفسي والاجتماعي والصحي:
  - الاستماع وتقديم المشورة والدعم للتلاميذ وأوليائهم لتعزيز الاندماج الاجتماعي؛
  - مصاحبة التلاميذ وملامسة كل أبعاد شخصيتهم (البعد المعرفي والبعد الاجتماعي والبعد السلوكي والبعد الوجداني)؛
  - محاربة الظواهر والسلوكات السلبية بالمؤسسة التعليمية؛
  - محاربة الهدر المدرسي وتقديم الدعم للتلاميذ المتعثرين وذوي الاحتياجات الخاصة؛
  - دراسة أسباب الانقطاع الدراسي، وتقديم التوصيات الضرورية لمجالس المؤسسة واقتراح صيغ معالجتها؛
  - إدماج مقاربة النوع في الوسط المدرسي؛

وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
المقر المركزي للوزارة – باب الرواح – الرباط – الهاتف: 70 18 77 37 05 /الفاكس: 43 20 77 37 05

- المساهمة في إنجاح العملية التعليمية-التعلمية من خلال مساعدة الأساتذة على القيام بواجباتهم التربوية؛
- إعداد وتنفيذ برامج العمل المرتبطة بالوقاية الصحية والاجتماعية في الوسط المدرسي؛
- الحرص على ممارسات النظافة والأمن الصحي بالمؤسسة التعليمية؛
- إخبار الإدارة والأساتذة بوضعية التلاميذ الصحية والاجتماعية.

○ **مهام التدبير التربوي والتواصل:**

- التواصل مع أسر التلاميذ المتعثرين في الدراسة أو المنقطعين عنها؛
- القيام بدور الوساطة والدعم والسعي إلى محاربة الظواهر والسلوكات المشينة في الوسط المدرسي؛
- إعداد دفاتر خاصة للتلاميذ المتعثرين وذوي الاحتياجات الخاصة، حسب الحالات للإحصاء والمصاحبة والتتبع؛
- تنظيم عروض ولقاءات مع المختصين حول قضايا الأسرة والتلاميذ؛
- المساهمة في إعداد وتنظيم وتنسيق الأنشطة التربوية والثقافية والرياضية بالمؤسسة التعليمية؛
- المساهمة في عمليات التعبئة والتواصل حول المؤسسة التعليمية؛
- المساهمة في المداومة خلال العطل المدرسية.

○ **المهام ذات الارتباط بالحياة المدرسية:**

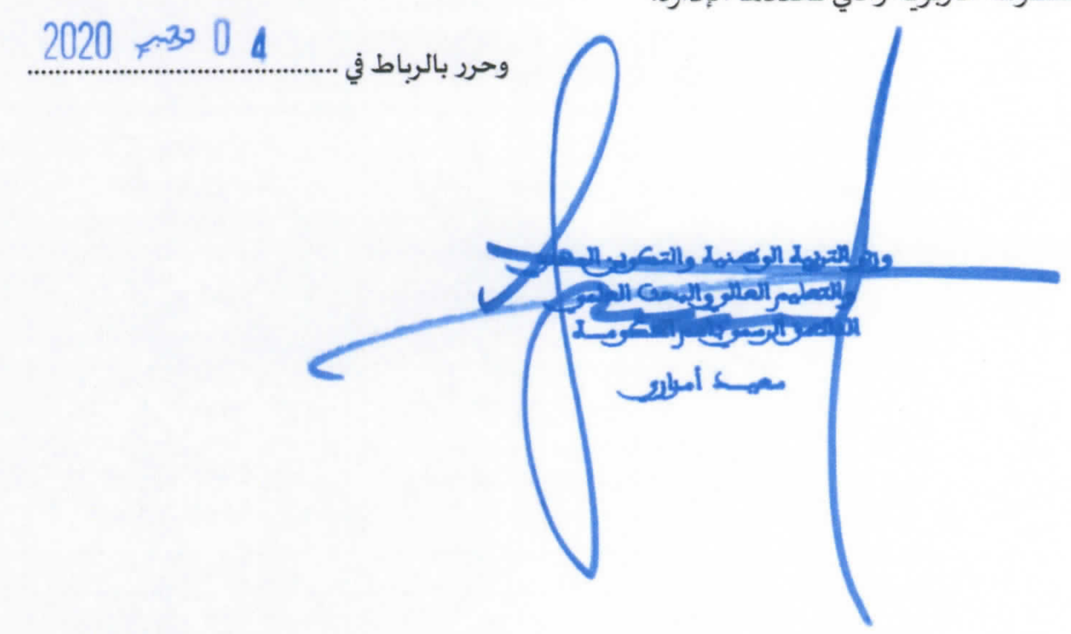
- المساهمة في إعداد وتنفيذ وتتبع مشروع المؤسسة؛
- المساهمة في ترسيخ قيم المواطنة والسلوك المدني بالوسط المدرسي، وفي تأسيس الأندية وتتبع ومواكبة أنشطتها؛
- المساهمة في تنمية الشراكات والاتصال بالإدارات والجماعات والجمعيات لدعم فئات التلاميذ من المعوزين وذوي الاحتياجات الخاصة؛
- المساهمة في إرساء مبادئ المساواة والإنصاف وتكافؤ الفرص، ونشرها في صفوف المتمدرسين.

وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
المقر المركزي للوزارة – باب الرواح – الرباط – الهاتف: 70 18 77 37 05 /الفاكس: 43 20 77 37 05

المادة 5: مهام أخرى

بالإضافة إلى المهام المشار إليها في المواد أعلاه، يقوم أطر الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي بالمهام ذات الصلة بمستجدات المنظومة التربوية والتي تحددها الإدارة.

وحرر بالرباط في 04 دجنبر 2020



وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
المقر المركزي للوزارة – باب الرواح – الرباط – الهاتف: 70 18 77 37 05 /الفاكس: 43 20 77 37 05